

神戸市におけるヒューマンエラー防止対策業務
公募型プロポーザル実施要領

1 案件名称

神戸市におけるヒューマンエラー防止対策業務

2 業務内容に関する事項

別紙「仕様書」のとおり

3 事業者選定スケジュール

別紙「事業者選定スケジュール」のとおり

4 参加資格

以下の要件をすべて満たすこと

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと
- (2) 令和 6・7 年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。当該資格を有しない場合は、登記簿謄本（又は登記事項に関する全部証明）及び納税証明書（様式その 3 の 3）、神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書を提出していること。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中ではないこと
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て中又は再生手続中ではないこと
- (5) 神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）による指名停止又は指名留保の措置期間中ではない者であること
- (6) 国税及び地方税を滞納していない者であること
- (7) 本業務と類似業務を受託または自ら実施した実績があること
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第 5 条各号に該当する団体でないこと

5 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結します。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定します。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあります。

(2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととします。

(3) 契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

(4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排

除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行います。

6 参加申請の手続き

(1) 各書類の交付・提出場所

ア 交付開始日

別紙「事業者選定スケジュール」に記載の実施要領等の交付開始日のとおり

イ 配布場所

神戸市ホームページに掲載（ビジネス→事業者募集のご案内→事業者募集（委託業務の公募など）ページからダウンロードできます。）※郵送による配布は行いません。

ウ 配布資料

(ア) 公募型プロポーザル実施要領（本書）

(イ) 仕様書

(ウ) 事業者選定スケジュール

(エ) 参加申請書兼質問書

(オ) 企画提案書

(カ) 専門性調書

(キ) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱

(ク) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書

(ケ) 契約書案（頭書及び委託契約約款）

(2) 参加申請及び質問書の提出

ア 提出期限

別紙「事業者選定スケジュール」に記載の参加申請及び質問期限まで（必着）

イ 提出方法

参加申請書兼質問書 Word データ、その他の書類は PDF データで提出してください。

【提出先】

下記URLの申請フォームから提出

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/proposal>

ウ 提出書類

(ア) 参加申請書兼質問書

(イ) 会社概要・団体概要（任意様式）

(ウ) 登記簿謄本（又は登記事項に関する全部証明）及び納税証明書（様式その3の3）の写し

※参加申請時点で発行から3ヶ月以内のもの

(エ) 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書

※日付・実施機関等の名称・所在地・代表者名を記入してください。

※(イ)～(エ)は、令和6・7年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有する場合は提出不要です。

※提出いただいた質問等には、参加申請書を提出したすべての事業者宛にEメールで回答します。

回答日は、別紙「事業者選定スケジュール」を参照ください。

7 企画提案の手続き

(1) 提出書類

ア 企画提案書

企画提案書及び専門調書は、別紙「仕様書」をもとに所定様式で作成してください。
ただし、所定様式の記載事項がすべて掲載されている場合は、所定様式以外の企画提案書で提出していただいて構いません。

A 企画提案書（A 4 用紙 2 枚（両面 4 頁）以内）

7 頁～9 頁の「記載例」をもとに作成してください。

B 専門性調書（A 4 用紙 1 枚（両面 2 頁）以内）

10 頁の「記載例」をもとに作成してください。

イ 使用教材サンプル

類似業務で使用したテキスト・レジュメ、演習教材・題材例など、提案した内容がイメージできる資料のサンプルを A 4 用紙 10 頁以内で添付してください。

また、補足資料として動画データの提出も可とします。動画を提出する場合は、DVD 等の記憶媒体を用いて、郵送で提出してください。

動画データは、ファイル名を「業務名・事業者名」にしてください。

【動画データ提出先】

〒651-0083

神戸市中央区浜辺通 5 丁目 1 番 14 号 神戸商工貿易センタービル 22 階

神戸市行財政局職員研修所

電話番号：078-322-5812

ウ 見積書（A 4 用紙片面）

(ア) 日付・実施機関等の名称・所在地・代表者名・連絡先（担当者名・電話番号）を記入してください。

(イ) 実施費用の総額で見積りしてください。ただし、消費税及び地方消費税の額は、見積書提出時点において法令により定められた率により算出してください。

(ウ) テキストは、仕様書に別途指定する以外は電子データで納品してください。

エ 注意事項

(ア) 企画提案書以外に補足資料を追加する場合は、A 4 用紙 2 枚（両面 4 頁）以内としてください。

(イ) 提案数は 1 案のみです。

(2) 企画提案書類の提出方法等

企画提案書＋専門性調書＋見積書＋使用教材サンプル＋補足資料（希望する場合のみ）を 1 セットとして PDF データを以下の URL の申請フォームから提出してください。

【企画提案書等提出先】

<https://kobecity.form.kintoneapp.com/public/proposal>

(3) 提出期限

別紙「事業者選定スケジュール」に記載の企画提案書類の提出期限まで（必着）

8 選定方法等

- (1) 本市職員で構成する神戸市職員研修所業務委託予定先審査委員会（以下「審査委員会」という）において、提出書類を以下の「審査項目」に基づいて評価し、合計点が最も高い提案者を委託予定先として選定します。
- (2) 次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外します。
 - ア 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること
 - イ 他の提案者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
 - ウ 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
 - エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
 - オ 仕様と合致しないと判断したもの（見積費用の総額が研修仕様書の上限金額を超える企画及び不足書類がある企画も含む）
 - カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと
- (3) 必要に応じて企画提案書について、ヒアリングを実施する場合があります。
- (4) 提案者が1者の場合は、審査委員会において、当該提案者を委託予定先として選定するかを判断します。
- (5) 合計点が同点の場合は、審査項目のうち「市の事例を専門的・多角的に分析する具体的な手法が示され、そこから導き出される普遍的な教訓や改善策（たたき台）の提案が、実効性・応用性の高いものとなっているか。」の点数が高い業者を委託先として選定します。それでもなお同点の場合は、審査委員会にて協議の上、委託先の業者を選定します。
- (6) 提案を行った事業者の合計点が60点に満たない場合や、地域点と価格点を除く合計点が51点に満たない場合等で、委託予定先を選定することが適当でないと審査委員会が判断した場合は、委託予定先を選定しません。この場合の新たな委託予定先の選定方法については、審査委員会の協議により決定します。

【審査項目】

審査項目	配点
企画内容及び実施体制	85 点
地域	10 点
価格	5 点
合計	100 点

【審査基準】

	審査項目	審査基準	審査基準点	乗数 (ウェイト)	配点
技 術 点	企画内容及び 実施体制	①一般理論に関する教材は、全職員に分かりやすく、業務に潜むヒューマンエラーのリスクを予見し（予防）、発生した事象を的確に分析（対応）するための思考プロセスを習得できる内容となっているか。	5	×3	15
		また、教材①が教材②（実践）の土台として機能し、研修全体の目的達成に繋がる一貫した構成となっているか。	5	×3	15

	②具体的事例を踏まえた教材は、市の事例を専門的・多角的に分析する具体的な手法が示され、そこから導き出される普遍的な教訓や改善策（たたき台）の提案が、実効性・応用性の高いものとなっているか。	5	×4	20
	職場討議が、職員の当事者意識を高め、研修での学びを具体的な行動変容に繋げるための効果的な設計（進行方法、ワークシート等）となっているか。	5	×3	15
	本業務を円滑に遂行するための人員体制、進行管理は適切か。また、仕様書に定める市との協議を円滑に進め、本市の意見を的確に反映させるための具体的な連携・調整プロセスが示されているか。	5	×1	5
	ヒューマンエラー防止の理論的知見に加え、組織課題の分析や業務改善に関するコンサルティング能力を有しているか。	5	×3	15
地域点	地元企業（本社を市内に有する者）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10点 準地元企業（本社が市内にないが、営業中の支店・営業所が市内にある企業） 5点 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 0点			10
価格点	最低見積額を5点とする。その他の見積額は、5点×（最低見積額／見積額）とする。 ※小数点第1位を四捨入する。			5
合計				100

【評価基準】

「技術点」の各項目については、下表を基準に、0.5単位で1～5の評価を行う。

評価 (審査基準点)	評価内容
5	非常に優秀
4	優秀
3	普通
2	やや劣る
1	劣る

9 選定結果通知及び契約手続き等

- (1) 評価結果及び選定結果は、別紙「事業者選定スケジュール」に記載の期日までに、全ての提案者に文書で通知します。また、神戸市ホームページに「委託予定先事業者」「委託期間」「委託金額」「審査結果（順位、点数、契約候補者名）」の項目を掲載します。
- (2) 提案募集を行った業務について、都合により実施時期を変更する場合や、業務を実施しない場合があります。提案が採用された場合でも、契約完了までは、「委託予定先」の位置付です。なお、業務を実施しない場合、研修の準備行為等で発生した費用については、契約書に定めがある場合を除き、神戸市に請求することはできません。
- (3) 提案が採用された後、やむを得ない事情による特別な場合を除き、提案者の都合に

よる見積金額の変更はできません。

10 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

イ 採用された企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

ウ すべての提出書類は、返却しません。

エ 期限後の提出、差し替え等は認めません。

オ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた場合は、その者の指名を取り消します。

(2) 問い合わせ先

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5丁目1番14号 神戸商工貿易センタービル 22階
神戸市行財政局職員研修所

電話番号：078-322-5812

Eメール：kenshusho@city.kobe.lg.jp

記 載 例

企画提案書

令和 年 月 日
 実施機関等の名称 ○○○○
 所在地 ○○○○
 代表者 ○○ ○○
 連絡先 担当者名、電話番号

実施業務名	○○○○○	仕様書に記載されている業務名をそのまま記入してください。
貴機関が提案する企画内容について、特にアピールする点を以下の各欄に記載してください。		
本業務の趣旨・目的を踏まえた内容の企画であること		
・業務全体の目的をどのように捉え、教材①②③をどのように連携させて学習効果を高めるか、その全体構成について		
【教材①】 ・どのような内容・手法で、全職員に分かりやすく思考プロセスを習得させるかについて。		
【教材②】 ・市が提示する事例や貴社が提案する有用なケースに対し、どのような専門的視点・手法で分析を行うか、そのアプローチについて ・そこから導き出される改善策(た		

たき台)として、 どのような提案 が可能か、具体例 について	
【教材③】 ・教材①②での学 びを職員の行動 変容に繋げるた め、職場討議をど のように設計す るかについて	
・本業務を円滑に 遂行するための 人員体制と、仕様 書に定める市と の協議を円滑に 進め、本市の意見 を的確に反映さ せるための具体 的な連携・調整プ ロセス(打合せの 進め方等)につい て。	
本業務に関連す る専門分野・資格 等(ヒューマンエ ラー防止の理論 的知見に加え、組 織課題の分析や 業務改善に関す るコンサルティング 実績等につ いて	
その他 PRポイント	該当する欄に☑を記入し、地元企業・準地元企業である 場合は、所在地の名称及び住所を記入してください。
地元企業・準地元 企業であるか	☐ 地元企業(本社を市内に有する者) ☐ 準地元企業(法人市民税の課税対象となる支店・営業所等を市内に有する者) ☐ その他 所在地の名称及び住所 ()

経費見積金額 (消費税額等を含む)	この金額と、見積書の提示額を合致させてください。 ￥〇〇〇, 〇〇〇－
----------------------	--

※「企画提案書」は、A 4 用紙 2 枚（両面 4 頁）以内で作成してください。

※類似業務のテキスト・レジュメ、演習教材・題材例など、企画した業務内容をイメージできる資料のサンプルを A 4 用紙 10 頁以内で添付してください。

記 載 例

専門性調書

専門分野・保有資格等	(本業務に関連する専門分野、研究テーマ、保有資格などを簡潔に記述してください。)
ヒューマンエラー防止の理論的知見について	(ヒューマンエラーの発生メカニズム、原因分析手法、組織的対策等に関する主要な理論や知見、研修での指導実績などを記述してください。)
組織課題の分析や業務改善に関するコンサルティング実績について	(官公庁や民間企業等において、組織の課題分析や業務プロセスの見直し等に携わった具体的な実績を、直近5年以内で最大3件まで記述してください。)
本業務への抱負・貢献できる点	(上記の実績や知見を踏まえ、本業務においてどのように貢献できるか、特に重視する点などを記述してください。)

※専門性調書は、A4用紙1枚（両面2頁）以内で作成してください。